



Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

Santo Tomás

Creación Política 21 de Junio de 1825



Chumbivilcas Rumbo al Bicentenario



FE DE ERRATAS

DICE

DEBE DECIR

Página 20 y 21

Página 20 y 21

OFICINA DE CONTRATACIONES

JEFE DE ALMACEN CENTRAL

FUNCIONES

- Gestionar y efectuar el control de las adquisiciones de la municipalidad, de acuerdo a las normas de contrataciones y adquisiciones del estado.
- Verifica en el sistema SIADEG los requerimientos presentados por las A.U., para que no infrinjan el artículo 40° del RLCE (Prohibición de fraccionamiento).
- Asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia del proceso de abastecimiento de bienes y servicios no personales, a través de los procesos técnicos de programación, adquisiciones, almacenamiento y seguridad, distribución, registro y control, mantenimiento, recuperación de bienes y disposición final.
- Ejecutar los procesos señalados en la ley de contrataciones del estado (ley 30225) y su reglamento.
- Desarrollar labores de asesoramiento de los comités especiales y comisión especial permanente de adquisiciones y contrataciones.
- Brindar el soporte técnico al comité especial designado en los diferentes procesos de selección de la municipalidad, en el marco de las disposiciones legales vigentes publicar a través del sistema electrónico de adquisiciones y contrataciones del estado (SEACE) la información relativa a los procesos de selección convocados por la Municipalidad para la adquisición de Bienes, contratación de Servicios y contratación de obras.
- Aplicar las Directivas emanadas del Organismo Supervisor de las contrataciones del estado - OSCE en materia del manejo de los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras, remitiendo la información requerida por este organismo
- Proponer a la jefatura de contrataciones la mejora de procesos y de procedimientos, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en Coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- Evaluar semestralmente la ejecución del plan anual de contrataciones debiendo adoptar las medidas correctivas pertinentes en coordinación con la oficina de administración y finanzas, a ser presentados al titular del pliego.
- Proponer el desarrollo y actualización de los sistemas informáticos en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.

OFICINA DE CONTRATACIONES

JEFE DE ALMACEN CENTRAL

FUNCIONES

- Organizar, dirigir y coordinar su operatividad de los procesos técnicos de almacenamiento y distribución en los almacenes con metas presupuestales, de gasto corriente y por inversión.
- Supervisar las conciliaciones de las existencias físicas con los registros de Kardex y los saldos de las cuentas contables de almacén.
- Realizar la recepción de los bienes y materiales.
- Realizar el despacho de bienes y materiales con PECOSAS, VALES, GUIAS, ACTAS.
- Ordenar, seleccionar, contar, transportar, trasladar, apilar, embalar, sellar y ubicar los bienes y materiales.
- Proporcionar el stock de los bienes de materiales que se encuentran en el Almacén.
- Realizar la custodia y conservación adecuada de los bienes y materiales.
- Elaborar informes, correos, actas de recepción y conformidad, actas de salida y otros.
- Elaborar Bincard y realizar los descargos y actualización correspondiente.
- Reportar el stock de los bienes y materiales sin movimiento y otras informaciones relevantes del ámbito laboral para el óptimo desarrollo de los trabajos.
- Coordinar permanentemente con la jefatura las actividades diarias.
- Otras actividades asignadas por el jefe inmediato superior.



Forjando el cambio...



Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

Santo Tomás

Creación Política 21 de Junio de 1825

Chumbivilcas Rumbo al Bicentenario



GESTIÓN
2019 - 2022

FE DE ERRATAS

Página 19

OFICINA DE CONTRATACIONES

COTIZADOR DE SERVICIOS

CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO

- Curso y/o diplomado en contrataciones con el estado.
- Curso y/o diplomado en Gestión Pública.
- Curso y/o Diplomado en SIAF

Página 19

OFICINA DE CONTRATACIONES

COTIZADOR DE BIENES

CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO

- Conocimiento en contrataciones con el estado.
- Conocimiento en Gestión Pública.
- Conocimiento en SIAF

Página 14

SECRETARIA GENERAL

ABOGADO

EXPERIENCIA

- Experiencia general de 02 años en el sector público.
- Experiencia específica mínima de 01 año en el cargo

Página 14

SECRETARIA GENERAL

ABOGADO

EXPERIENCIA

- Experiencia general de 02 años en el sector público.



Forjando el cambio...